

**UITTREKSEL uit de notulen van de gemeenteraad  
van dinsdag 28 juni 2022**

Voor éénsluitend afschrift,  
LINT, 30 juni 2022

De algemeen directeur,  
Karen Van Looveren

De voorzitter,  
Rudy Verhoeven

---

Rudy Verhoeven, voorzitter

Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Caroline Van der Heyden,  
Schepenen

**Aanwezig:**

Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Georges Nagels, Rina Cox, Rozemarijn Van Cauteren, Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Sam De Pooter, Michel De Prins, Raadsleden  
Karen Van Looveren, algemeen directeur

**Verontschuldigd:**

Hans Devriese, schepen  
Karolien Aerts, Bert Everaert, Raadsleden

---

In openbare zitting

**REGLEMENT INZAKE PERSONEELSLEDEN BELAST MET DE CENTRALE KAS,  
INNINGSAMBTENAREN EN PERSONEELSLEDEN DIE EEN PROVISIE  
BEHEREN.**

**Feiten, context en argumentatie**

Voorliggend reglement regelt zowel kassa-ontvangsten in cash, als betalingen via een provisierekening of via een provisie gelinkt aan het kassabeheer.

De algemeen directeur duidt bij algemeen directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke of hoofdkassa-verantwoordelijke.

Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn.

Bij het ontvangen van gelden moet, indien mogelijk, een geldig ontvangstbewijs afgeleverd worden in één van de volgende vormen:

- Een (kas)ticket/ inningsticket via de kassa-software;
- Een kwitantie.

De verkoop van artikelen dient genoteerd te worden in een register.

Girale betalingen en betalingen via bancontact/ payconiq worden aangemoedigd en genieten de voorkeur.

Wanneer de in de kassa aanwezige gelden de limiet van € 250,00 bereiken, dient de kassagebruiker na het beëindigen van de dagelijkse kasregistraties een transfert naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke uit te voeren. Uitgezonderd de kassa voor evenementen, deze heeft een beginsaldo van € 210,00 en na elk evenement dient er een afrekening en transfert te gebeuren naar de hoofdkassa.

De hoofdkassa-verantwoordelijke zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 1.500,00. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug

mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit.

Bij het vaststellen van een kasverschil is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofd-kassaverantwoordelijke. Daartoe bestaat een document kasverschil.

Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur is verboden.

Tijdelijk geld ontfemen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus. (Gemeenteraadsbesluit, OCMW-raadsbesluit 30 juni 2020)

Afwijkingen op het verbod om uitgaven te verrichten worden enkel toegestaan voor betalingen met een provisierekening op basis van een bankkaart, voor die betalingen waarbij geen uitstel van betaling wordt toegestaan. De beheerders van deze provisierekeningen worden door de algemeen directeur aangeduid. Deze rekeningen staan ook op naam van de beheerders en niet het lokaal bestuur. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken worden bijgevoegd en ze worden pas toegestaan na een goedgekeurde bestelbon.

De kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben.

Bij een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of van zware schuld.

Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

De kassa-verantwoordelijke moet op regelmatige basis bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem of registratiesysteem vastleggen.

Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarscontrole wordt ook uitgevoerd op de kassen van de financiële dienst door de hoofdkassa-verantwoordelijken, en waarbij er wordt rekening gehouden met de functiescheiding.

De algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kassacontrole uitvoeren. Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassa-verantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassa-verantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd.

De opdracht tot inning namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)kasverantwoordelijke en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

In de dagelijkse werking van de diensten, komt het voor dat sommige ontvangsten direct worden geïnd nadat de vordering ontstaat. In het algemeen zijn dit vorderingen waarvan vooraf de schuldenaar niet gekend is, en hierdoor niet met factuur gewerkt wordt. Hiertoe is het wenselijk dat sommige personeelsleden belast worden met de inning van deze dagontvangsten. Het komt evengoed voor dat in uitzonderlijke gevallen bij het doen van uitgaven er geen uitstel van betaling kan worden toegestaan, waardoor het werken met provisierekening, op basis van goedgekeurde bestelbon aangewezen is.

De mogelijkheid om te werken met provisies is voorzien in art 272§1 van het decreet lokaal bestuur: "Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisies ter beschikking gesteld worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan."

Wat is het organisatiebeheersingssysteem? Art 218 decreet lokaal bestuur: "Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten." Ze heeft onder andere tot doel de activa te beschermen en fraude te voorkomen (art 217 5°decreet lokaal bestuur).

Wanneer er gewerkt wordt met provisies verlangt Audit Vlaanderen dat er een kasreglement opgesteld en goedgekeurd wordt.

### **Juridische grond**

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen. Artikel 28 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.

Artikel 40 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gemeentelijke aangelegenheden.

Artikel 40 § 3 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt.

Artikel 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat volgende bevoegdheden niet aan het college van burgemeester en schepenen kunnen worden toevertrouwd: 2° het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen. De artikels 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 die handelen over het organisatiebeheersingssysteem en artikel 272§1 van hetzelfde decreet dat het werken met kasprovisie mogelijk maakt indien het organisatiebeheersingssysteem hierin voorzien.

De artikels 221 tot 224 van hetzelfde decreet die handelen over Audit Vlaanderen.

### **Adviezen**

Positief advies MAT 17 maart 2022.

Bespreking van het reglement inzake personeelsleden belast met de centrale kas, inningsambtenaren en personeelsleden die een provisie beheren door college van schepenen en burgemeester.

*Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.*

### **Besluit**

Artikel 1

De gemeenteraad keurt onderstaand reglement goed.

Reglement kasverrichtingen gemeente Lint

#### Artikel 1:

Dit reglement is van toepassing op:

Alle personeelsleden die de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur, belast met de inning van geringe dagontvangsten evenals het opdragen van de kasverrichtingen van de hoofdkas van het bestuur (gemeente/OCMW). Dit kadert in de bevoegdheid van de algemeen directeur voor het vaststellen van het organisatiebeheersingssysteem (geregeld in art 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en in het bijzonder art 220: "Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen. De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.");

Alle personeelsleden aan wie de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur, een provisie ter beschikking stelt, via een provisierekening met bankkaart of via een kassa, voor het doen van geringe exploitatie-uitgaven op basis van een goedgekeurde bestelbon, cfr artikel 272 §1 van het decreet lokaal bestuur.

Geringe dagontvangsten: Het betreft individuele verrichtingen waarvan de individuele ontvangsten die niet de normale inningsprocedure volgen, die onmiddellijk in chartaal geld worden geïnd en waarvan de inning aldus samenvalt met de vaststelling van het invorderingsrecht.

Het innen van deze kleine geldsommen is noodzakelijk voor het normale functioneren van de dienst. Het zijn ontvangsten die moeilijk van de dienstverlening kunnen worden afgescheiden zonder dat de dienstverlening wordt gehypothekeerd en waarvan de schuldenaar niet op voorhand kan worden aangeduid.

Geringe exploitatie-uitgaven: Het betreft uitgaven die niet de normale uitgavenprocedure volgen, maar waarbij de onmiddellijke vereffening van de uitgaven vrijwel tegelijkertijd met het werk, de levering of de dienst vallen. Het zijn kleine uitgaven van dagelijks beheer die chartaal zullen betaald worden, of met een debetkaart, of een kredietkaart.

#### Artikel 2:

De algemeen directeur duidt, bij directeursbesluit de personeelsleden aan die mogen optreden als kassaverantwoordelijke en/of hoofdkassa-verantwoordelijke. Er kunnen meerdere kassaverantwoordelijken en/of hoofdkassa-verantwoordelijken zijn. De lijst van kassa-verantwoordelijken maakt deel uit van de jaarlijkse rapportage in het kader van het organisatiebeheersingssysteem (cfr. Art. 219 decreet lokaal bestuur). Er moeten voldoende kassa-verantwoordelijken aangesteld worden teneinde de continuïteit van de kassawerking te kunnen verzekeren. De algemeen directeur bezorgt aan elke kassaverantwoordelijke een exemplaar van dit reglement. Zij tekenen voor ontvangst. Enkel de personeelsleden aangesteld als kassa-verantwoordelijke en de hoofdkassaverantwoordelijke zijn gemachtigd kasgelden te ontvangen en hiervoor een geldig ontvangstbewijs af te leveren. Wanneer een betrokken kasverantwoordelijke (tijdelijk) niet meer in staat is de kasfunctie uit te oefenen, wordt er een afrekening opgemaakt en bezorgd aan de hoofdkasverantwoordelijke. De algemeen directeur duidt een vervanger aan.

#### Artikel 3:

Bij het ontvangen van gelden moet er steeds een geldig ontvangstbewijs afgeleverd worden in één van de volgende vormen:

- Een (kas)ticket/ inningsticket via de kassa-software;
- Een kwitantie. De bewijsstukken worden, voor zover zij niet elektronisch vastgelegd zijn (via de kassasoftware), bewaard en per dag geklasseerd, volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

#### Artikel 4:

Girale betalingen en betalingen via bancontact of payconiq worden aangemoedigd en genieten de voorkeur.

#### Artikel 5:

De gelden moeten zowel buiten als tijdens de diensturen veilig opgeborgen worden. Buiten en tijdens de diensturen wanneer er geen personeel aanwezig is, moet het beschikbare geld bewaard worden in een afgesloten geldkoffer in een afgesloten kast/kluis. De sleutels van de geldkoffer moeten bewaard worden op een andere plaats dan de geldkoffer. De gelden dienen bewaard te worden op de eigen dienst.

#### Artikel 6:

De hoeveelheid chartaal geld dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Startgeld: Het startgeld van de kassa's wordt bepaald op € 90,00. Dit kan in overleg met de hoofdkassa-verantwoordelijke of financieel directeur aangepast worden, indien een bepaalde activiteit dit vereist. De kassa voor evenementen, deze heeft een beginsaldo van € 210,00.

Transfert: Het wordt de kassa-verantwoordelijke toegestaan om naar eigen inzicht, wanneer de in de kassa aanwezige gelden oplopen, deze te transfereren naar de kassa van de

hoofdkassa-verantwoordelijke. Wanneer de in de kassa aanwezige gelden echter de limiet van € 250,00 bereiken, dient de kassagebruiker na het beëindigen van de dagelijkse kasregistraties een transfert naar de kassa van de hoofdkassa-verantwoordelijke uit te voeren. De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af. Na elk evenement dient er een afrekening en transfert te gebeuren naar de hoofdkassa vanuit de evenementenkassa.

Kasverschil: Bij het vaststellen van een kasverschil is er de verplichting dit onmiddellijk te melden aan de hoofdkassa-verantwoordelijke. Daartoe bestaat een document kasverschil.

Afrekening: De kassa-verantwoordelijke rekent minstens eenmaal per maand de kassa bij de hoofdkassa-verantwoordelijke af (ongeacht het aanwezige bedrag in kas). Onder afrekening wordt verstaan alle gelden, met uitzondering van het startgeld. Bij elke afrekening worden, voor zover van toepassing op de betrokken kassa, de nuttige bewijsstukken en, voor zover van toepassing het document kasverschil overhandigd. De hoofdkassa-verantwoordelijke levert hiervan een ontvangstbewijs af. De hoofdkassa-verantwoordelijk zal de aanwezigheid van kasgelden in de hoofdkassa beperken tot maximaal € 1.500,00. De hoofdkassa-verantwoordelijke rekent minstens tweewekelijks de hoofdkassa na. In geval van overschrijding zullen de gelden zo vlug mogelijk in een bankagentschap worden afgegeven om te storten op een zichtrekening van de entiteit.

#### Artikel 7

Het bewaren van gelden die geen eigendom zijn van het bestuur (gemeente, OCMW) is verboden. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden bij diefstal of verlies van gelden of geldwaardige documenten die geen eigendom zijn van het bestuur.

#### Artikel 8

Het is niet toegelaten om met de ontvangen gelden leningen toe te staan of uitgaven te verrichten andere dan correcties en/of teruggaven van inningen en/of verkopen. Tijdelijk geld ontlenen uit de kas voor privédoeleinden is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Afwijkingen op het verbod om uitgaven te verrichten worden enerzijds toegestaan voor betalingen met een provisierekening op basis van een bankkaart, voor die betalingen waarbij geen uitstel van betaling wordt toegestaan. De beheerders van deze provisierekeningen worden door de algemeen directeur aangeduid. Deze rekeningen staan ook op naam van de beheerders en niet het lokaal bestuur. Voor deze uitgaven moeten steeds de originele bewijsstukken worden bijgevoegd en ze worden pas toegestaan na een goedgekeurde bestelbon. Uitgaven worden verricht conform de procedures, werkvoorschriften en documenten m.b.t. de uitgavencyclus.

Er kan ook een provisie toegestaan worden bij het beheer van een kassa, door delegatie van de algemeen directeur. De kassa moet steeds kunnen weder samengesteld worden op basis van het aanwezige chartaal geld, de verantwoordingsstukken van de verrichte uitgaven en de ontvangstbewijzen. Eigen financiële middelen (privégelden) mogen niet in de kas/kluis zitten. Alle waarden die in de kas/kluis zitten worden geacht eigendom van het bestuur te zijn, tenzij het tegendeel onomstotelijk bewezen wordt.

#### Artikel 9

De kassa-verantwoordelijken en de hoofdkassa-verantwoordelijke zijn elk verantwoordelijk voor de gelden die zij in bewaring hebben. Bij een tekort zijn zij aansprakelijk in geval van bedrog of van zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Wordt o.a. beschouwd als zware fout (niet limitatieve opsomming):

- Geld of geldwaardige stukken onbewaakt achterlaten;
- Niet minstens maandelijks afrekenen;
- Een bedrag meer dan het toegelaten bedrag zoals bepaald in artikel 6 in kas hebben en de vastgestelde regels niet volgen;
- Het verwaarlozen van het afleveren van ontvangstbewijzen(indien mogelijk) en het niet bewaren van verantwoordingsstukken;
- Het niet onmiddellijk melden van een kasverschil cfr artikel 6.

Indien het personeelslid niet aansprakelijk is, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen.

Kascontrole: De kassa-verantwoordelijke moet op regelmatige basis bij het afsluiten van de kassa, verplicht een kascontrole uitvoeren en deze in het kassasysteem of registratiesysteem vastleggen. Per einde jaar wordt er een kascontrole uitgevoerd door de financiële dienst op de kassen van de andere diensten. Deze eindejaarscontrole wordt ook uitgevoerd op de kassen van de financiële dienst door de hoofdkassa-verantwoordelijken, en waarbij er wordt rekening gehouden met de functiescheiding. Bij de vaststelling van een verschil vult de kassa-verantwoordelijke steeds het document kasverschil in. Dit document wordt steeds bij een transfert of afrekening bezorgd aan de hoofdkassa-verantwoordelijke. In geval het kasverschil meer dan € 10,00 bedraagt, wordt naast het noteren van het kasverschil eveneens de hoofd-kassaverantwoordelijke ingelicht. Bij een kasverschil van meer dan € 50,00 zal de hoofd-kassaverantwoordelijke zowel de algemeen directeur als de financieel directeur inlichten. Indien het kasverschil meer dan € 75,00 bedraagt zal de algemeen directeur een omstandig verslag overmaken aan het schepencollege dat een beslissing aangaande de aansprakelijkheid m.b.t. het kasverschil zal nemen cfr. artikel 10. Bij frequente tekorten, zal de algemeen directeur ongeacht het bedrag van de kasverschillen, de beslissing nemen om de aansprakelijkheid voor de kasverschillen door het schepencollege te laten vastleggen. De algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke(n) of een door hem/haar aangeduid personeelslid kunnen te allen tijde een onverwachtse kascontrole uitvoeren.

Uitdiensttreding: Bij uitdiensttreding wordt de kassa afgerekend bij de hoofdkassa-verantwoordelijken.

#### Artikel 10:

Iedere diefstal of verlies wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdkassa-verantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur. In geval van diefstal wordt door de hoofdkassaverantwoordelijke de lokale politie gewaarschuwd. De hoofdkassa-verantwoordelijke, de algemeen directeur en de financieel directeur stellen zo snel mogelijk een administratief onderzoek in en gaan onverwijld over tot een verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. Zij maken een verslag aan het schepencollege op, waarin naast een relaas van de feiten ook een voorstel wordt geformuleerd betreffende de aansprakelijkheid van het personeelslid dat instaat voor het beheer van de gelden. In geval de diefstal of het verlies betrekking heeft op de hoofdkassa, wordt het verslag opgemaakt door de financieel directeur. Het schepencollege neemt een beslissing betreffende de mate waarin de algemeen directeur, de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of de kassa-verantwoordelijke voor de diefstal of het verlies aansprakelijk gesteld moeten worden dan wel of dat er aan de betrokkenen niets ten laste wordt gelegd en in voorkomend geval, hoeveel het tekort bedraagt dat moet worden vereffend. Indien noch de kassa-verantwoordelijke, noch de hoofdkassa-verantwoordelijke, noch de algemeen directeur aansprakelijk gesteld worden, wordt het tekort door het bestuur ten laste genomen. Volgend op de beslissing van het schepencollege betreffende de aansprakelijkheid van de diefstal of het verlies, schrijft de financiële dienst de diefstal of het verlies in de boekhouding in als ofwel een vordering op de kassa-verantwoordelijke, de hoofdkassa-verantwoordelijke en/of op de algemeen directeur ofwel als een kwijtschelding waarbij het bedrag volledig ten laste van het bestuur komt.

#### Artikel 11

Er is een provisie voorzien via een kredietkaart, deze wordt beheerd door de algemeen directeur. Een provisiebeheerder kan aangeduid worden via delegatie door de algemeen directeur. Deze beheerder heeft de kaart in bewaring en kan deze ter beschikking houden voor personeelsleden die online-aankopen verrichten met een kredietkaart. De personen dienen de uitgavencyclus te bewaken en de kredietkaart wordt ter beschikking gesteld na vertoning van een goedgekeurde bestelbon.

#### Artikel 12

De opdracht tot inning namens het bestuur maakt deel uit van het takenpakket van de (hoofd)kasverantwoordelijke en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Artikel 13

Een afschrift van dit reglement zal worden overgemaakt aan alle kassaverantwoordelijken, hoofdkassa-verantwoordelijken, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 juli 2022.

Namens

De algemeen directeur,  
Karen Van Looveren

De voorzitter,  
Rudy Verhoeven